

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PONDOK PESANTREN AL-WATHONIYAH 43

REKSY ANGGARA
8335163733



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020

LEMBAR EKSEKUTIF

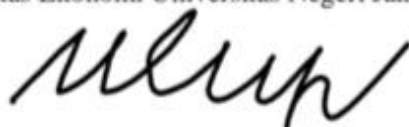
Nama : Reksy Anggara
Nomor Registrasi : 8335163733
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pondok Pesantren
Al-Wathoniyah 43

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 40 hari masa kerja, praktikan ditempatkan di bagian bendahara pondok pesantren yang bertugas untuk mencatat, merekapitulasi, dan membuat laporan keuangan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman baru. Terutama hal-hal yang selama ini tidak dipelajari di dalam bangku perkuliahan pada umumnya.

Kata Kunci: Pondok Pesantren, Mencatat, Merekapitulasi, Membuat Laporan Keuangan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGK Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. IGK Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

.....

.....

Penguji Ahli



16/11-2020

Hafifah Nasution, SE, M.S, Ak
NIP. 198803052015042001

.....

.....

Dosen Pembimbing



Unggul Purwohedhi, M.Si, Ph.D., CMA
NIP. 197908142006041002

.....

.....

KATA PENGANTAR

Tiada segala puja dan puji syukur kiranya dari kita sebagai hamba yang lemah. Melainkan hanya kepada *Rabbul Izzati, Allah Azza Wa Jalla* yang telah memberikan segala limpahan nikmat yang tiada terhingga kepada setiap umat manusia.

Sholawat serta salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada Sang Revolusioner Islam, Baginda Kanjeng Nabi Muhammad SAW yang telah membawa perubahan yang sangat besar terhadap terangnya ilmu pengetahuan yang semakin berkembang seiring dengan perputaran zaman.

Laporan ini kami susun dalam rangka pertanggungjawaban atas Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 Jakarta Utara. Diharapkan dengan adanya laporan ini, praktikan dapat mengambil hikmah dan ilmu baru serta wawasan bagi para pembaca nantinya. Selain itu, Laporan ini kami buat juga sebagai syarat kelulusan dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan studi wajib dari Program S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua yang terlibat selama proses pembuatan laporan, terutama kepada:

1. Kedua orang tua yang tanpa henti memberikan kasih sayang kepada anaknya tanpa pamrih dan tak pernah mengharap balasan.
2. Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA sebagai Kepala Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
4. Unggul Purwohedi, M.Si, Ph.D selaku dosen pembimbing praktikan dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan.
5. K.H Hasbiallyah Mulki, S.Ag dan K.H. Lukman Hakim, S. Pd.I selaku pimpinan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43
6. Ibu Siti Nur Laila, S.Pd.I selaku bendahara pondok pesantren sekaligus pembimbing praktikan selama pelaksanaan PKL.
7. Teman-teman Program Studi S1 Akuntansi 2016 yang telah memberikan semangat, dukungan dan doa kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwasanya dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekeliruan dan kekhilafan. Untuk itulah, kritik dan saran selalu kami harapkan demi sebuah kesempurnaan dalam laporan. Semoga kita selalu berada dalam lindungan dan karunia Tuhan. *Wallahul Muwaffiq Illaa Aqwamaththariiq.*

Jakarta, Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.....	10
B. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.....	16
C. Kegiatan Umum Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.....	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang dihadapi.....	30
D. Cara mengatasi kendala.....	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA.....	35
---------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	36
--------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.....	16

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadual Pelaksanaan PKL dan Aturan Pakaian.....	8
Tabel II.1 Daftar Prestasi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktikan Diterima PKL.....	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Bahwa Praktikan Telah Menyelesaikan PKL.....	38
Lampiran 4 Kwitansi Bukti Pembayaran Iuran Bulanan Santri.....	39
Lampiran 5 Buku Pegangan Iuran Bulanan Santri.....	40
Lampiran 6 Data Iuran Bulanan Santri.....	41
Lampiran 7 Data Pengeluaran Harian Pondok Pesantren.....	42
Lampiran 8 Rekapitulasi Belanja Selama Satu Bulan.....	43
Lampiran 9 Hasil Rekapitulasi Untuk Dilaporkan Kepada Pengasuh Pesantren.....	44
Lampiran 10 Laporan Keuangan Pondok Pesantren.....	45
Lampiran 11 Surat Izin Operasional Pondok Pesantren Yang Dikeluarkan Oleh Kementrian Agama Jakarta Utara.....	46
Lampiran 12 Gedung Asrama Santri.....	47
Lampiran 13 Gedung Sekolah Pondok Pesantren.....	48
Lampiran 14 Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 15 Penilaian Hasil PKL.....	52
Lampiran 16 Kartu Bimbingan PKL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan dunia yang semakin dinamis seperti saat sekarang ini, dimana semua berlomba-lomba untuk bersaing dalam ekonomi maupun sumber daya yang dimiliki. Setiap negara tentunya ingin memiliki kualitas sumber daya yang baik. Bukan hanya sumber daya alam, namun sumber daya manusia tentunya yang akan berdampak sangat signifikan terhadap suatu kemajuan bangsa.

Indonesia sebagai negara yang bisa dikatakan sempurna, memiliki sumber daya alam dan tambang yang melimpah, dengan lebih dari 260 juta penduduknya dan berada dalam kondisi geografis yang sangat menguntungkan. Sebenarnya hal ini menjadi kelebihan tersendiri tentunya. Jika dimanfaatkan dengan baik, bukan tidak mungkin Indonesia menjadi sebuah negara yang akan disegani oleh dunia.

Namun yang terjadi, semua yang dimiliki pada realitanya tidak mampu membawa Indonesia menjadi bangsa yang disegani. Semua hasil alam tak mampu membawa perubahan yang signifikan untuk kemajuan bangsa. Apa yang menjadi penyebab utama? Sumber daya manusia masih menjadi masalah utama pada kenyataannya. Walaupun kini telah banyak yang menyadari bahwa pendidikan adalah hal utama untuk meningkatkan sumber daya manusia, hal itu masih belum cukup rasanya. Sebagian besar dari APBN yang dicanangkan selalu dialokasikan untuk dana pendidikan.

Dilansir dari salah satu media online, yakni CNBC Indonesia yang mengutip dari laporan bank dunia tentang Human Capital Index (HCI) menyebutkan bahwasanya peringkat Indonesia masih sangat jauh dibandingkan dengan negara lainnya, yaitu berada di urutan 87 dari 157 negara. Bahkan untuk kawasan Asia Tenggara, Indonesia berada di bawah Singapura (1), Vietnam (48) dan Malaysia (55). (Cantika Adinda Putri, 2020)

Sri Mulyani dalam wawancara dengan salah satu media yaitu Liputan6 menyebutkan, bahwasanya salah satu faktor yang menyebabkan kualitas sumber daya manusia kita tidak dapat bersaing karena rendahnya tingkat pendidikan masyarakat yang hanya lulus pada jenjang sekolah menengah. Selain itu ia juga menambahkan bahwa nilai tes menjadi suatu barometer seseorang, sehingga skill dan kemampuannya tidak bisa diandalkan sepenuhnya. (Yayu Agustini Rahayu, 2019)

Sementara itu, Badan Pusat Statistik (2020) menunjukkan data hingga bulan Februari 2020, tercatat sebanyak 131,03 juta adalah bekerja dan 6,88 juta orang menganggur. Sedangkan jumlah penduduk angkatan kerja berjumlah 199,38 juta orang.

Saat ini, pemerintah pusat maupun daerah terus-menerus melakukan berbagai hal agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing di kancah global. Mengusung motto “Indonesia Maju”, diharapkan beberapa waktu ke depan SDM yang dimiliki Indonesia dapat bersaing secara kualitas, bukan hanya dari sisi kuantitas.

Universitas Negeri Jakarta yang menjadi salah satu perguruan tinggi di Ibukota tentunya akan membantu pemerintah untuk mewujudkan tujuan tersebut. Hal ini tidak terlepas dari amanat UUD 1945 yang akan “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Tentunya, mencerdaskan bukan berarti hanya pandai dalam segi intelektual semata. Namun cerdas dalam berkehidupan dan bersaing agar menjadi manusia yang berkualitas luar dan dalam.

Untuk itulah, kiranya tidak hanya pembelajaran di dalam kelas. Bertemu antara dosen dan mahasiswa. Namun di sisi lain, sangat dibutuhkan untuk mengetahui seluk-beluk dunia luar yang selama ini tidak pernah mahasiswa ketahui sebelumnya. Oleh sebab itu, adanya Praktik Kerja Lapangan yang menjadi kurikulum wajib dalam Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta bukan hanya semata-mata memenuhi mata kuliah yang bersangkutan.

Selain itu, perguruan tinggi diberi kebebasan untuk menentukan otonomi kelimuan yang nantinya dapat digunakan dalam mengimplementasikan kelimuan masing-masing mahasiswa untuk kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003). Hal ini menjadi pengalaman sendiri bagi mahasiswa yang menjalani praktik serta memberikan gambaran umum bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Diharapkan setelah lulus, mahasiswa tidak canggung atau tidak siap dalam persaingan yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan tentunya tidak terlepas agar mahasiswa dapat mengimplementasikan semua ilmu yang telah diperoleh selama bangku kuliah. Secara rinci, maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

- a) Mengamalkan ilmu Akuntansi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
- b) Berkontribusi dalam membuat laporan keuangan pondok pesantren.
- c) Mempelajari sistem akuntansi di pondok pesantren.
- d) Mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan pondok pesantren dan pembagian tugas secara terstruktur.
- e) Beradaptasi dengan baik dan bersosialisasi di lingkungan pondok pesantren.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

- a) Mengetahui sistem akuntansi yang digunakan di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.
- b) Mengetahui sumber pendapatan dan operasional Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.
- c) Mengetahui standar akuntansi yang digunakan oleh Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.
- d) Mengetahui siapa saja pihak yang membutuhkan laporan keuangan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43.

- e) Mendapat ilmu dan pengalaman baru yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Bagi Praktikan:

- a) Memberikan pengetahuan perbedaan teori dengan praktik yang terjadi di lapangan.
- b) Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk berproses, sebagai barometer dalam mengimplementasi ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
- c) Melatih praktikan untuk menjadi pribadi yang mandiri, tekun, mampu bersikap, memecahkan masalah, kritis, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d) Menumbuhkan interaksi sosial serta bersosialisasi dengan semua elemen dalam lingkungan kerja.
- e) Terlatihnya mental dan fisik untuk bersaing dalam dunia kerja.
- f) Menurunkan rasa egoisme agar dapat bekerjasama dengan orang lain.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Mendapatkan dampak yang baik agar dapat menyempurnakan antara kurikulum dengan perkembangan IPTEK.
 - b) Menjalin kerjasama serta hubungan yang menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah
- 43.

- c) Realisasi kesamaan visi dan misi sebagai tanggung jawab sosial kelembagaan.

3. Bagi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

- a) Sarana sebagai mediator antara Universitas Negeri Jakarta dengan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 untuk menjalin kerjasama baik di bidang akademik maupun non akademik.
- b) Mendapatkan bantuan dalam penyelesaian laporan keuangan pondok pesantren.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 adalah salah satu dari sekian banyak pondok pesantren yang berada di Indonesia. Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 beralamatkan di Jl. Rorotan No.1 Kel. Rorotan, Kec. Cilincing, Kota Jakarta Utara. Sebagai sebuah organisasi yang bersifat nonprofit, tentu Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 tidak mencari keuntungan dalam operasional sehari-harinya. Hal ini berdasarkan tujuan utama pondok pesantren yakni sebagai pusat peradaban Islam untuk melahirkan generasi muslim yang *khaira ummah*.

Alasan praktikan memilih Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 sebagai tempat praktik yaitu: Pertama, karena jarak antara tempat tinggal praktikan dengan lokasi praktik yang cukup dekat. Kedua, praktikan ingin mengetahui bagaimana operasional pondok pesantren dalam sehari-hari. Tentunya hal ini menambah pengetahuan bagi praktikan darimana sumber dana Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 berasal dan bagaimana pengalokasian pengeluaran dana tersebut digunakan. Dan alasan yang

terakhir adalah pada saat bersamaan, pihak pondok pesantren tengah mencari mahasiswa akuntansi yang melaksanakan magang dikarenakan kesibukan aktivitas bendahara pondok pesantren selaku penanggung jawab atas laporan keuangan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari masa kerja terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019-13 September 2019. Selama pelaksanaan, ada beberapa tahapan yang dilalui praktikan dalam prosedur nya. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pertama kali yang dilakukan oleh praktikan yakni menghubungi salah satu pengurus pondok pesantren yang didapatkan dari kerabat. Pengurus tersebut meminta praktikan untuk menghubungi dan bertanya kepada Pengasuh Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43. Akhirnya praktikan diminta datang ke pondok pesantren untuk membicarakan mengenai Praktik Kerja Lapangan yang diajukan praktikan sesuai dengan perjanjian sejak awal.

Setelah sepakat, esoknya praktikan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan melalui Biro administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAKHUM) yang sebelumnya diproses di Gedung R Fakultas Ekonomi UNJ. (**Lampiran 1, Halaman 36**). Setelah menunggu selama 3 hari, surat tersebut diberikan kepada Sekretaris Pondok Pesantren Al-Wathoniyah untuk selanjutnya diproses dengan memberikan pernyataan

bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43. (**Lampiran 2, Halaman 37**)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari masa kerja terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Dengan rincian hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan PKL dan Aturan Pakaian

HARI	WAKTU PELAKSANAAN	JADUAL PAKAIAN
Senin	08.00 s/d 15.00 WIB	Rapi dan Sopan
Selasa	08.00 s/d 15.00 WIB	Rapi dan Sopan
Rabu	08.00 s/d 15.00 WIB	Rapi dan Sopan
Kamis	08.00 s/d 15.00 WIB	Rapi dan Sopan
Jumat	08.00 s/d 15.00 WIB	Rapi dan Sopan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan praktikan susun untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap pelaporan, praktikan mencatat dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan disusun praktikan sejak

September sampai dengan Desember 2019. Dibantu oleh dosen pembimbing untuk kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Dalam hal ini praktikan juga diberikan surat keterangan oleh pihak pondok pesantren sebagai bukti bahwa praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43
(Lampiran 3, Halaman 38)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam yang bernaung di bawah Kementrian Agama Republik Indonesia. Didirikan pada tahun 1985 oleh K.H. Mulki HD sebagai pemilik yayasan. Tujuan didirikannya yayasan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 sebagai bentuk pengabdian dan tanggung jawab terhadap pendidikan agama Islam.

Setelah proses pembangunan yang berjalan kurang lebih sekitar 7 tahun, akhirnya pada tahun 1992 pondok pesantren resmi berdiri dan diasuh langsung oleh K.H. Mulki HD sebagai pimpinan yayasan. Sebagai lembaga pendidikan Islam, saat itu pondok pesantren hanya mengajarkan ilmu agama serta sekolah madrasah sebagai bekal yang diajarkan kepada seluruh santri. Oleh sebab itulah, ketika masa awal pondok pesantren masih belum banyak orang tua yang mempercayakan anaknya untuk dimasukkan ke dalam pondok pesantren. Dikarenakan masih kalah bersaing dengan sekolah umum seperti SMP dan SMA.

Untuk menjawab tantangan zaman, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 mulai merintis pendidikan umum sebagai bekal santri untuk menghadapi persaingan globalisasi. Hal ini ditandai dengan dibangunnya gedung pendidikan pada tahun 1998 dan diresmikan pada tahun 2001.

Seiring dengan antusiasme masyarakat yang semakin gencar memasukkan putra dan putri nya kepada pondok pesantren, pada tahun 2013 Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 membangun cabang di daerah Babelan, Bekasi tahun 2013. Sebelum pembangunan cabang selesai, K.H. Mulki HD sebagai pimpinan yayasan wafat pada tahun 2015 dan digantikan oleh K.H. Hasbiyallah Mulki untuk menggantikan estafet kepemimpinan yayasan.

Setelah 5 tahun dibangun, pada tahun 2018 cabang pondok pesantren resmi berdiri dengan nama Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 B dan diasuh oleh K.H. Ali Zein Mulki.

1. Logo Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43



Gambar II.1 Logo Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

Sumber: Data internal pondok pesantren

Penjelasan mengenai logo Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43:

a) Perisai

Melambangkan pondok pesantren sebagai benteng kuat dari

pengaruh paham-paham yang akan menjerumuskan umat. Selain itu, perisai juga melambangkan para santri yang tak akan pudar substansi nya walau diterjang oleh perubahan zaman.

b) Lingkaran di Dalam Perisai

Menjelaskan bahwa pondok pesantren menjadi sebuah tempat bernaung dari berbagai ilmu. Tentunya hal ini akan membuat para santri yakin bahwasanya mereka tidak salah dalam menempuh pendidikan.

c) Sinar Matahari

Dimaknai sebagai bahwa Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 menjadi penerang bagi umat yang ingin menuju jalan yang lebih baik. Hal ini tidak bertentangan dengan ajaran Islam sebagai Agama yang *Rahmatan Lil 'Aalamiin*.

d) Bintang 5 diatas

Melambangkan Rukun Islam yang berjumlah lima. Sedangkan bintang di tengah dimaknai sebagai Rasulullah SAW dan 4 lainnya yakni *Khulafaur Rasyidin* yaitu Sayyidina Abu Bakar, Sayyidina Umar, Sayyidina Utsman, dan Sayyidina Ali.

e) Bintang 4 dibawah

Diartikan sebagai mengikuti 4 madzhab Fiqih yang dianut oleh mayoritas masyarakat Indonesia, yakni Imam Syafi'i, Maliki, Hambali, dan Hanafi.

f) Jumlah Keseluruhan 9 Bintang

Diartikan sebagai jumlah wali songo sebagai penyebar Islam di Pulau Jawa. Diharapkan, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 menjadi pusat penyebaran dan pendidikan agama Islam yang akan terus ada hingga akhir zaman.

g) Tulisan Al-Wathoniyah 43

Menunjukkan nama pondok pesantren yang artinya “kebangkitan”. Diharapkan dengan nama tersebut, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 menjadi kebangkitan dari generasi muslim yang didambakan Nabi Muhammad SAW.

2. Visi, Misi, dan Motto

Untuk mencapai tujuan pondok pesantren, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 memiliki visi, misi, dan motto sebagai berikut:

a) Visi: Terciptanya generasi muslim khaira ummah

b) Misi:

1. Menyelenggarakan kegiatan belajar-mengajar yang berbasis IPTEK dan IMTAQ.
2. Menyelenggarakan kegiatan yang berfungsi untuk peningkatan para santri.
3. Memberikan pelatihan dan workshop yang dapat menunjang kemampuan santri.
4. Memberikan bekal untuk kehidupan santri setelah bermasyarakat.

5. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan partisipatif dalam pemberdayaan pondok pesantren dan masyarakat.
 6. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan ilmiah dan amaliyah bagi peneladanan al-Salafu al-Salih.
- c) Motto: SANTRI (Sehat, Aman, Nyaman, Tentram, Rapi, dan Indah)

3. Lembaga Pendidikan

Selain pusat pembelajaran agama Islam, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 juga memiliki lembaga pendidikan umum sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar Islam (SDI) Al Wathoniyah 43
2. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Al Wathoniyah 43
3. Sekolah Menengah Pertama Al Wathoniyah 43
4. Madrasah Tsanawiyah Al Wathoniyah 43
5. Madrasah Aliyah Al Wathoniyah 43

Untuk menunjang kebutuhan para santri dan siswa, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 juga membangun usaha koperasi. Hal ini bertujuan sebagai penopang perekonomian pesantren. Tak hanya sampai disana, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 juga memiliki Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH). KBIH ini dibentuk agar masyarakat yang memiliki niat untuk umroh dan haji dapat bergabung dengan KBIH Al-Wathoniyah 43. Jika tidak mampu membayar lunas, maka dapat dicicil yang disebut dengan “Tabungan Haji”.

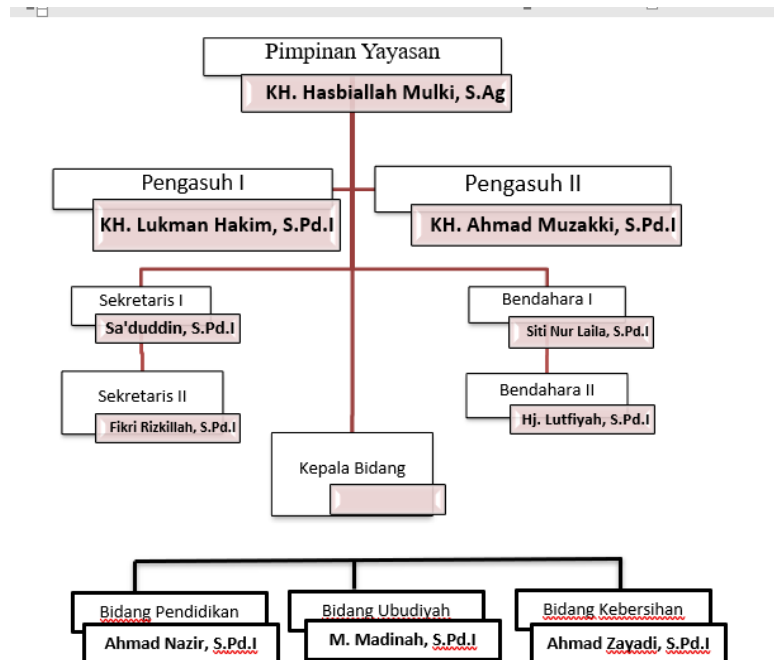
4. Prestasi yang Diraih Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

Tabel II.1 Data Prestasi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

TAHUN	NAMA PERLOMBAAN	PRESTASI
2015	Musabaqah Tilawatil Qur'an	Juara 2
2015	Musabaqah Tilawatil Qur'an	Juara 1
2015	Musabaqah Tilawatil Qur'an	Juara 3
2016	Musabaqah Hifdzil Qur'an	Juara 3
2016	Musabaqah Syarhil Qur'an	Juara 2
2017	Pencak silat Antar Pondok Pesantren	Juara 1
2017	Pencak silat Antar Pondok Pesantren	Juara 1
2017	Pencak silat Antar Pondok Pesantren	Juara Harapan 1
2017	Pencak silat Antar Pondok Pesantren	Juara 3
2018	Syi'ir Bernada	Juara 2
2018	Musabaqah Qiroatul Kutub	Juara 1
2018	Musabaqah Qiroatul Kutub	Juara 3
2019	Baca Kitab Fathul Mu'in	Juara 1
2019	Teatrikal Puisi	Juara 2

Sumber: Data Internal Pondok Pesantren

B. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43



Gambar II.2 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

Sumber: Data internal pondok pesantren

1. Tugas Pimpinan Yayasan
 - a) Penanggung jawab terhadap semua hal yang berkaitan yayasan
 - b) Sebagai pihak yang mengelola penuh atas yayasan
 - c) Menerima laporan dan mengevaluasi yayasan secara berkala
 - d) Bertanggung jawab penuh terhadap pemerintah dan pihak yang bersangkutan
2. Tugas Pengasuh I
 - a) Mengelola semua hal yang berkaitan dengan pondok pesantren.
 - b) Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana pondok pesantren

- c) Menerima laporan dan mengevaluasi terhadap hal yang berkaitan dengan pondok pesantren.
- d) Melaporkan mengenai pondok pesantren kepada pimpinan yayasan.

3. Tugas Pengasuh II

- a) Bertanggung jawab penuh terhadap lembaga pendidikan pondok pesantren
- b) Mengelola pendidikan yayasan secara penuh
- c) Mengevaluasi lembaga pendidikan di lingkungan pondok pesantren.
- d) Melaporkan pertanggungjawaban kepada pimpinan yayasan

4. Tugas Sekretaris I

- a) Menerima surat masuk dan membuat surat keluar pondok pesantren
- b) Mengarsipkan semua hal yang berkaitan dengan surat-menyurat
- c) Mencatat semua agenda pondok pesantren dalam kalender kerja

5. Tugas Sekretaris II

- a) Membantu sekretaris I dalam membuat surat-menyurat
- b) Membantu sekretaris I jika berhalangan dalam urusan administrasi
- c) Membantu sekretaris I untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

6. Tugas Bendahara I

- a) Membuat laporan keuangan mengenai operasional pondok pesantren.
- b) Bertanggung jawab atas keuangan pondok pesantren.
- c) Melaporkan secara berkala terhadap pengasuh pesantren dan pimpinan yayasan.

7. Tugas Bendahara II

- a) Menerima iuran bulanan santri dan mencatat dalam buku pegangan santri.
- b) Membantu bendahara I membuat laporan keuangan ketika berhalangan.
- c) Membantu bendahara I dalam mengelola keuangan pondok pesantren.
- d) Membantu bendahara I dalam melaporkan keuangan pondok pesantren.
- e) Berkoordinasi dengan bendahara I dalam membuat laporan keuangan pondok pesantren.

8. Tugas Kepala Bidang Pendidikan

- a) Bertanggung jawab atas pendidikan di pondok pesantren.
- b) Memenuhi pendidikan para santri.
- c) Mengatur jadwal pendidikan di lingkungan pondok pesantren.
- d) Menyediakan tenaga pengajar sesuai dengan kebutuhan.

9. Tugas Kepala Bidang Ubudiyah

- a) Mengatur santri dalam hal ibadah
- b) Bertanggung jawab terhadap ibadah para santri
- c) Melaporkan kepada pengasuh I selaku pimpinan pondok pesantren
- d) Memastikan sarana para santri untuk beribadah

10. Tugas Kepala Bidang Kebersihan

- a) Memastikan lingkungan pondok pesantren yang bersih agar terciptanya kehidupan yang sehat sesuai dengan tuntunan agama.

- b) Membuat laporan secara berkala
- c) Mengatur jadual piket para santri

C. Kegiatan Umum Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

1. Kegiatan Umum Pendidikan

Secara umum, kegiatan di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 tidaklah berbeda dengan Pondok Pesantren yang lain. Semua kegiatan Pondok Pesantren diantaranya ialah sebagai berikut.

- a) Memberikan pengajian kepada para santri.

Pengajian kepada santri dilakukan dalam upaya tujuan pondok pesantren agar santri memperdalam ilmu agama. Pengajian yang diberikan yaitu kitab kuning seperti kitab *Ihya' Ulumuddin*, *Bidayatul Hidayah*, *Ta'lim Muta'allim*, dan *Kasyifatus Sajaa*. Pelaksanaan pengajian kepada santri dilaksanakan setelah Sholat Maghrib secara berjama'ah dan jadual pengajian diatur oleh Kepala Bidang Pendidikan.

- b) Sekolah umum.

Untuk bersaing dengan dunia luar, tentunya tidak hanya ilmu agama yang diberikan. Oleh sebab itu, adanya sekolah umum seperti Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama, dan Madrasah Aliyah diharapkan mampu untuk mencetak santri yang mumpuni secara dunia dan akhirat. Adapun pelaksanaan sekolah umum adalah sejak pukul 07.30 WIB sampai 14.00 WIB.

c) Sekolah madrasah

Berbeda dengan sekolah umum, sekolah madrasah yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 adalah jenjang pendidikan non formal. Walaupun secara formalitas tidak seperti sekolah umum, akan tetapi semua santri wajib mengikuti kegiatan ini. Dalam prosesnya, sekolah madrasah juga memiliki beberapa tingkatan yang terdiri tingkatan *Ula*, *Wustho*, serta *Marhalah Ula*. Biasanya, dalam madrasah umum ini diajarkan kitab yang masih bersifat dasar, seperti *Jurumiyah*, *Amtsilah At-Tashrifiyah*, *Hidayatus Shiblyani*, *Adaabul 'Alim Wal Muta'allim*, dan lain sebagainya. Pelaksanaan madrasah umum ini yaitu setelah asar hingga menjelang maghrib.

d) Sholat berjama'ah

Dalam pondok pesantren, kewajiban melaksanakan sholat merupakan hal mutlak, termasuk di Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43. Hal ini dikarenakan keutamaan sholat berjama'ah yang sangat banyak, terutama pahala yang dijanjikan yakni sebesar 27 derajat dibandingkan dengan sholat sendiri. Dalam sehari, para santri diwajibkan untuk melaksanakan sholat berjama'ah sebanyak lima kali, yaitu Subuh, Dhuhur, Asar, Maghrib, dan Isya'.

e) Perayaan Hari Besar Islam

Hari Besar Islam adalah peringatan yang wajib dilaksanakan oleh Pondok Pesantren sebagai pusat peradaban Islam. Dengan

memperingati hari besar Islam, artinya Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 telah mensyi'arkan agama Islam kepada khalayak umum. Beberapa hari besar Islam yang diperingati diantaranya adalah Tahun Baru Hijriyah, Maulid Nabi Muhammad SAW, Isra' Mi'raj, dan Hari Raya Idul Adha.

f) Sholat tahajjud

Salah satu ibadah yang wajib dilakukan di lingkungan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 adalah sholat tahajjud. Sholat tahajjud dilaksanakan dimulai jam 03.30 dini hari hingga menjelang subuh. Dalam pelaksanaan sholat tahajjud ini, para santri diajak untuk melakukan “Gerak Batin”. Gerak batin ini diisi dengan dzikir dan sholawat agar batin menjadi tenang sehingga para santri tidak kesulitan dalam menerima ilmu di pondok pesantren.

g) Musyawarah

Untuk melatih kemampuan ilmiah para santri, maka pondok pesantren mengadakan kegiatan musyawarah sesuai dengan jenjang pendidikan madrasah. Tujuan dari kegiatan musyawarah ini agar santri kritis serta cakap dalam membahas suatu hukum yang terjadi sesuai dengan perkembangan zaman. Kegiatan musyawarah ini dilaksanakan pada Senin malam setelah sholat Isya'. Biasanya, hal yang dibahas yaitu permasalahan Fiqh yang relevan. Para santri pun bergiliran untuk menjadi narasumber dan mencari referensi dari kitab lain.

h) Haul Majemuk

Haul adalah peringatan setiap tahun yang diperingati oleh pondok pesantren sebagai bentuk penghormatan terhadap para pendiri dan keluarga besar pesantren yang telah wafat. Hal ini dilaksanakan untuk mengenang jasa mereka. Peringatan haul dilaksanakan setiap tanggal 17 *Jumadil Akhir tahun Hijriyah*. Kegiatan ini berisi pembacaan surat Yasin dan Tahlil. Selain itu, terdapat khataman Al-Qur'an dan pembacaan surat Al-Ikhlâs yang dikoordinir oleh Kepala Bidang Ubudiyah.

i) Hari Ulang Tahun Pondok Pesantren

Setiap tahun, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 menyelenggarakan hari ulang tahun yang diperingati setiap tanggal 20 Sya'ban. Peringatan ulang tahun ini adalah kegiatan terakhir sebelum para santri libur dalam rangka bulan Ramadhan. Pada pelaksanaannya, beberapa jenis perlombaan dilaksanakan untuk menyemarakkan kegiatan ini. Mulai dari lomba pidato, lomba baca kitab, musabaqah tilawatil qur'an, dan lomba menghias asrama yang membuat para santri semakin antusias.

2. Kegiatan Umum yang Berkaitan dengan Akuntansi

Walaupun Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 merupakan sebuah organisasi *non profit*, akan tetapi perlu adanya laporan keuangan untuk menunjukkan sebuah transparansi dan akuntabilitas. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pimpinan yayasan dan

pengasuh pesantren. Berikut ini adalah kegiatan umum pesantren yang terkait dengan akuntansi:

a) Penerimaan Santri Baru

Dalam menghadapi tahun ajaran baru, Pondok Pesantren selalu membuka pendaftaran untuk santri baru. Dalam prosesnya, setiap santri diwajibkan untuk membayar uang pendaftaran, asrama, dan uang pangkal yang berfungsi sebagai persyaratan terhadap setiap santri baru yang mendaftar. Dari uang yang telah dibayarkan inilah laporan keuangan dibuat untuk dilaporkan kepada bendahara dan pengasuh pesantren.

b) Perayaan Hari Besar Islam

Sudah menjadi tradisi, setiap hari besar Islam pondok pesantren selalu merayakan dengan mengadakan berbagai acara. Dalam setiap acara selalu dibentuk panitia demi kelancaran acara dimaksud. Adanya bendahara di setiap kegiatan bertugas untuk melaporkan setiap aliran dana yang masuk dan keluar. Hasil dari laporan setiap kegiatan dilaporkan kepada bendahara dan pengasuh pesantren.

c) Operasional Pondok Pesantren

Sebagai organisasi yang melaksanakan aktivitas setiap harinya, Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 selalu memiliki operasional dalam menggerakkan aktivitas pesantren. Aktivitas tersebut yaitu menerima iuran per bulan para santri, belanja harian untuk makan para santri, merekapitulasi laporan harian, dan membuat laporan

keuangan setiap akhir bulan untuk dilaporkan kepada pengasuh pesantren dan pimpinan yayasan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama masa praktik, praktikan diberi tugas untuk membantu bendahara Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43. Tugas utama bendahara pesantren yakni mengurus keuangan dan membuat laporan untuk dipertanggungjawabkan kepada pihak yang membutuhkan. Hal ini bertujuan agar tranparansi dan akuntabilitas bisa diterapkan.

Tentunya dalam menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan operasional pondok pesantren, praktikan dibantu dan dibimbing oleh bendahara pesantren yaitu Ibu Siti Nur Laila, S.Pd.I.

Dalam kurun waktu selama praktik, praktikan diberikan kepercayaan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan, yakni sebagai berikut:

1. Menerima dan mencatat iuran per bulan yang dibayarkan oleh para santri.
2. Mencatat pengeluaran harian pondok pesantren
3. Merekapitulasi pengeluaran pondok pesantren selama satu bulan
4. Membuat laporan keuangan pondok pondok pesantren

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Dengan rincian yakni Senin sampai Jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.30 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik, praktikan diajak oleh Ibu Siti Nur Laila selaku bendahara pesantren untuk berkeliling lingkungan pondok pesantren dan dikenalkan kepada pengurus disana. Praktikan juga diajak untuk memasuki ruangan yang digunakan untuk bekerja.

Selama masa praktik, praktikan diberikan kepercayaan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menerima dan mencatat iuran per bulan yang dibayarkan oleh wali santri

Iuran para santri adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh para wali santri untuk kelangsungan para santri di pondok pesantren. Dalam iuran ini sudah termasuk biaya asrama, sekolah, serta sarana dan prasarana. Adapun langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Pertama, praktikan menerima pembayaran sejumlah uang yang dibayarkan oleh wali santri.

- b) Kedua, praktikan mencatat sejumlah uang yang dibayarkan ke dalam kwitansi yang selanjutnya akan diserahkan kepada wali santri **(Lampiran 4, Halaman 39)**
- c) Ketiga, mencatat iuran yang dibayarkan ke dalam buku pegangan santri yang bersangkutan (**Lampiran 5, Halaman 40**)
- d) Keempat, membuat lembar kerja baru di aplikasi Microsoft Excel.
- e) Kelima, memberi judul dengan nama “Daftar I’arah Santri per Bulan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 Jakarta Utara”.
- f) Keenam, mengisi setiap kolom dengan nomor, nama santri, tanggal pembayaran, dan jenjang pendidikan.
- g) Ketujuh, mencatat nominal iuran yang telah dibayarkan ke dalam lembar kerja. **(Lampiran 6, Halaman 41)**

Hasil dari pekerjaan ini berupa data excel yang kemudian diserahkan kepada bendahara pesantren sebagai laporan setiap bulan mengenai data santri yang telah membayar iuran wajib pesantren.

2. Mencatat Pengeluaran Harian Pondok Pesantren

Pengeluaran harian yang dimaksud adalah pengeluaran yang digunakan untuk membeli kebutuhan makan para santri. Dalam iuran yang dibayarkan setiap bulan, diantaranya dialokasikan untuk makan santri sebanyak 3 kali dalam sehari. Data yang digunakan praktikan untuk melakukan pekerjaan ini diperoleh dari tukang masak khusus dari pihak pondok pesantren. Adapun langkah yang dikerjakan praktikan ialah sebagai berikut:

- a) Membuat lembar kerja baru di aplikasi Microsoft Excel. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi bias dalam membaca laporan keuangan yang akan dilaporkan kepada pengasuh pesantren.
- b) Memberi judul dengan nama “Daftar Pengeluaran Harian Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43” dan periode waktu.
- c) Mengisi kolom dengan nama barang, jumlah barang, harga per item, serta jumlah harga.
- d) Mengisi semua data pengeluaran harian pondok pesantren (**Lampiran 7, Halaman 42**)

Hasil dari pekerjaan ini berupa data excel untuk dilaporkan setiap hari kepada bendahara pesantren. Laporan ini wajib dibuat setiap hari untuk direkapitulasi pada akhir bulan.

3. Merekapitulasi Pengeluaran Pondok Pesantren Selama Satu Bulan

Setelah membuat data pengeluaran harian pondok pesantren, maka setiap akhir bulan data tersebut direkapitulasi. Hal ini bertujuan untuk mengetahui keuangan pondok pesantren dalam hal untuk makan para santri. Langkah yang dikerjakan praktikan yakni sebagai berikut:

- a) Membuat lembar kerja baru di Microsoft Excel.
- b) Memberi judul dengan nama “Rekapitulasi Pengeluaran Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43” sesuai dengan periode bulan.
- c) Mengisi kolom dengan data yang telah diinput dari Laporan Pengeluaran Harian Pondok Pesantren. Maka akan menghasilkan rekapitulasi selama satu bulan. (**Lampiran 9, Halaman 43**)

- d) Membuka lembar kerja baru di aplikasi Microsoft Word.
- e) Menyalin data yang telah dibuat di lembar kerja Microsoft Excel ke dalam lembar kerja baru di aplikasi Microsoft Word.
- f) Membubuhkan tempat dan tanggal periode akhir bulan, serta nama bendahara dan kemudian dilaporkan kepada pengasuh pesantren untuk ditandatangani. **(Lampiran 10, Halaman 44)**

Hasil dari pekerjaan ini yaitu data word yang ditandatangani oleh bendahara I selaku penanggung jawab laporan keuangan dan dilaporkan kepada pengasuh pesantren untuk disetujui. Dalam melaporkan rekapitulasi ini, biasanya para pengurus pesantren mengadakan rapat di akhir bulan untuk mengevaluasi kinerja bendahara.

4. Membuat Laporan Keuangan Selama Satu Bulan

Laporan keuangan selama satu bulan adalah laporan dari keseluruhan transaksi yang dilaksanakan pondok pesantren selama sebulan. Dalam laporan ini mencakup sumber pendapatan yang diterima pondok pesantren dan alokasi pengeluaran pesantren. Adapun langkah yang dikerjakan praktikan sebagai berikut:

- a) Membuat lembar kerja baru di aplikasi Microsoft Word.
- b) Memberikan judul dengan nama “Laporan Keuangan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 Jakarta Utara” sesuai dengan periode laporan keuangan.

- c) Menginput data dan merekapitulasi total pemasukan yang berasal dari iuran bulanan santri, sewa lapak pasar Rorotan, dan koperasi yang dimiliki pondok pesantren.
- d) Menginput data dan merekapitulasi pengeluaran rutin pondok pesantren yang terdiri atas belanja harian untuk makan santri, tagihan listrik, tagihan telepon, dan tagihan lainnya.
- e) Membubuhkan nama bendahara, pengasuh I dan pimpinan yayasan sebagai laporan pertanggungjawaban. **(Lampiran 11, Halaman 45)**

Hasil dari pekerjaan ini adalah data word untuk ditandatangani oleh bendahara, pengasuh pesantren, dan pimpinan yayasan sebagai pihak tertinggi dalam struktur Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43. Biasanya laporan keuangan bulanan akan dilaporkan ketika rapat di awal bulan periode selanjutnya. Hal ini demi terciptanya keuangan pondok pesantren yang transparan dan akuntabel.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktik yang dialami oleh praktikan di Pondok Pesantren Al-Watahonyah 43 Jakarta Utara, beberapa tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan sebagaimana mestinya. Namun sebagai sosok yang masih dalam tahap pembelajaran, praktikan menemukan beberapa kendala dalam bekerja.

Beberapa kendala yang dialami oleh praktikan ialah sebagai berikut:

1. Kurang menguasai *Microsoft Excel* dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

2. Kurangnya bimbingan yang diberikan oleh bendahara dan pengasuh pesantren selaku mentor disebabkan karena berbagai kesibukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan selama masa pelaksanaan PKL, ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meminimalisir kendala tersebut:

1. Mempelajari microsoft excel lebih intensif. Baik dengan cara mengambil kursus excel, melihat tutorial di youtube, membeli buku tentang pelajaran excel, ataupun bertanya kepada teman yang lebih paham.
2. Melakukan mentoring secara berkala dan rutin dengan bendahara dan pengasuh pesantren terkait dengan laporan keuangan pesantren dan beberapa hal yang belum diketahui praktikan. Hal ini dapat dilakukan secara tatap muka atau bertemu langsung. Jika salah satu tidak bisa, maka solusinya adalah dengan bertanya secara daring melalui media whatsapp atau media lainnya yang memungkinkan untuk berkonsultasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan selama masa praktik banyak mendapatkan hal baru yang belum diketahui praktikan selama ini. Mengingat bahwasanya tujuan utama PKL yakni mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu, praktikan juga dapat menganalisis sesuai dengan teori yang telah dipelajari dan dibandingkan dengan situasi selama PKL.

Beberapa hal pengalaman dan manfaat yang diperoleh praktikan selama masa PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui darimana sumber pemasukan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah berasal.
2. Mengetahui untuk apa saja alokasi pengeluaran Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 digunakan.
3. Mengetahui prosedur dalam melaporkan keuangan pondok pesantren kepada Pengasuh I dan Pimpinan Yayasan.
4. Mengetahui kegiatan pondok pesantren sebagai entitas atau lembaga *non profit*.

B. Saran

Selama masa PKL, praktikan menyadari bahwasanya masukan dan saran sangat diperlukan demi terwujudnya tujuan utama PKL. Oleh sebab itulah, saran kepada pihak terkait sangat dibutuhkan agar ke depan PKL lebih baik lagi serta mampu membawa kemaslahatan terhadap semua pihak. Beberapa masukan tersebut antara lain:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan dan instansi yang akan dijadikan tempat praktik oleh mahasiswa.
- b) Memberikan bimbingan serta arahan terutama kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Memberikan kemudahan dalam hal akademik maupun secara administrasi kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan

2. Bagi Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43

Berdasarkan pengalaman yang dialami oleh praktikan, setidaknya ada beberapa hal yang kiranya perlu dilakukan untuk menyempurnakan sistem akuntansi agar sesuai dengan standar laporan keuangan yang ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia:

- a) Memberikan pemahaman dan pelatihan kepada bendahara pesantren terkait dengan laporan keuangan pesantren yang sesuai dengan standar laporan keuangan yang berlaku.

- b) Jika pondok pesantren tidak memiliki orang yang paham terkait akuntansi untuk membuat laporan keuangan, kiranya dapat merekrut orang untuk menjadi staff khusus yang bertugas membuat laporan keuangan sesuai standar.
 - c) Selalu memperbaharui informasi laporan keuangan. Hal ini bertujuan agar pondok pesantren sebagai pusat Pendidikan Islam dianggap beradaptasi dengan perubahan zaman yang elastis.
 - d) Membeli software akuntansi untuk mempermudah bendahara pesantren dalam membuat laporan keuangan.
 - e) Selalu berkoordinasi dengan pihak yang bersangkutan terutama kepada pengasuh pesantren sebagai pihak yang memegang tanggung jawab penuh terhadap laporan keuangan pesantren.
3. Bagi Praktikan
- a) Melakukan kunjungan ke pondok pesantren sebelum memutuskan PKL.
 - b) Tidak berkonsultasi dengan bendahara dan pengasuh pesantren secara dadakan. Sebaiknya membuat janji terlebih dahulu agar terjadi komunikasi yang baik.
 - c) Mempelajari standar akuntansi yang digunakan pesantren. Hal ini agar laporan keuangan pondok pesantren menjadi lebih baik ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. *Penduduk Usia 15 Tahun ke Atas Menurut Jenis Kegiatan Utama*, Februari 2018–Februari 2020.

[https:// www.bps.go.id](https://www.bps.go.id) (diakses pada 04 Juli 2020)

Cnbcindonesia.com. (2020, Juli). *Kualitas SDM RI Belum Optimal Nih, Mas Nadiem!*

[https:// www.cnbcindonesia.com/news/20200701184938-4-169544/kualitas-sdm-ri-belum-optimal-nih-mas-nadiem](https://www.cnbcindonesia.com/news/20200701184938-4-169544/kualitas-sdm-ri-belum-optimal-nih-mas-nadiem) (diakses pada 19 Agustus 2020)

Liputan6.com. (2019, Maret). *Sri Mulyani: Daya Saing Indonesia Turun karena Kualitas SDM Rendah*.

[https:// www.liputan6.com/bisnis/read/4084011/sri-mulyani-daya-saing-indonesia-turun-karena-kualitas-sdm-rendah](https://www.liputan6.com/bisnis/read/4084011/sri-mulyani-daya-saing-indonesia-turun-karena-kualitas-sdm-rendah) (diakses pada 15 Juli 2020)

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.pdf


<https://ldikti3.ristekdikti.go.id/html/wpcontent/uploads/2011/04/sisdiknas.pdf> (diakses 15 Juli 2020)

Tim Penyusun FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 11854/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

19 Juli 2019

Kepada Yth.
Pengasuh I Pondok Pesantren Al-Wathontyah 43
Jl. Rorotan No.1 RT.01/RW.10 Rorotan, Kec. Cilincing, Kota
Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14140

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Reksy Anggara
Nomor Registrasi : 8335163733
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081382997964

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Wido S. Mojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2

Surat Keterangan Praktikan Diterima Pkl



المبعضة الإسلامية الوطنية ٤٣
PONDOK PESANTREN
AL-WATHONIYAH 43
 Jl. Raya Rorotan Kp. Kandang Sapi. Rorotan - Cilincing, Jakarta Utara 14140
 Telp. : 081358614315, 085319075307, 085710312485

Nomor : 053/Pontren/Wath.43/IX/2019
 Perihal : Pemberitahuan Telah Diterima PKL

Jakarta, 22 Juli 2019

Yth,
 Ketua Program Studi S1 Akuntansi
 Universitas Negeri Jakarta

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum War.Wab.

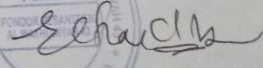
Salam silaturrahim teriring doa kami. Semoga Bapak/Ibu selalu dilindungi oleh Tuhan Yang Maha Kuasa. Kami selaku pimpinan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 Rorotan-Jakarta Utara menerangkan bahwa:

Nama : Reksy Anggara
 Prodi : S1 Akuntansi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Menyatakan dengan ini kami **terima** untuk melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di tempat kami terhitung sejak tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**.
 Demikian surat keterangan ini kami buat untuk kepentingan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum. War.Wab


Pimpinan Yayasan,
 Pengasuh I



KH. Lukman Hakim, S.Pd.I

Lampiran 3

Surat Keterangan Bahwa Praktikan Telah Menyelesaikan Pkl



الْمَجْمَعُ الْإِسْلَامِيُّ الْوِثَوْنِيَّةُ ٤٣
PONDOK PESANTREN
AL-WATHONIYAH 43
 Jl. Raya Rorotan Kp. Kandang Sapi. Rorotan - Cilincing, Jakarta Utara 14140
 Telp. : 081358614315, 085319075307, 085710312485

Nomor : 083/Pontren/Wath.43/IX/2019
 Perihal : Pemberitahuan Telah Menyelesaikan PKL

Jakarta, 13 September 2019

Yth.
 Ketua Program Studi S1 Akuntansi
 Universitas Negeri Jakarta

Di-

Tempat

Assalamu 'alaikum War.Wab.

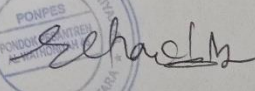
Salam silaturrahim teriring doa kami. Semoga Bapak/Ibu selalu dilindungi oleh Tuhan Yang Maha Kuasa. Kami selaku pimpinan Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43 Rorotan-Jakarta Utara menerangkan bahwa:

Nama : Reksy Anggara
 Prodi : S1 Akuntansi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Menyatakan dengan ini nama tersebut telah **menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di tempat kami yang berakhir pada **13 September 2019**.
 Demikian surat keterangan ini kami buat untuk kepentingan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum.War.Wab

Pimpinan Yayasan,
Pengasuh I



KH. Lukman Hakim, S.Pd.I

Lampiran 4**Kwitansi Bukti Pembayaran Iuran Bulanan Santri**

Kwitansi No : _____

Sudah Terima Dari : Anggim Larasati

Jumlah Uang _____

Untuk Pembayaran :

1. Syahriah bulan <u>Jan & Feb</u>	Rp. <u>1.720.000</u>
2. _____	Rp. _____
3. _____	Rp. _____
4. _____	Rp. _____
5. _____	Rp. _____

Jakarta, 02 Feb 2020

Terbilang Rp. _____

Lampiran 5

Buku Pegangan Iuran Bulanan Santri

Bulan	Tanggal	Jumlah Uang Rp.	Tanda Tangan Penerima
Juli	15/07/18	650.000	<i>[Signature]</i>
Agustus	14/07/18	650.000	<i>[Signature]</i>
September	09/09/18	870.000	<i>[Signature]</i>
Oktober	07/10/18	870.000	<i>[Signature]</i>
Nopember	04/11/18	870.000	<i>[Signature]</i>
Desember	02/12/18	870.000	<i>[Signature]</i>
Januari	06/01/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Pebruari	03/02/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Maret	03/04/19	870.000	<i>[Signature]</i>
April	06/04/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Mei	05/05/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Juni	22/06/19	870.000	<i>[Signature]</i>

Perhatian :
Pembayaran I'annah Syahriyah selambat-lambatnya Tgl. 10
tiap bulannya.
Jumlah yang harus dibayar Rp.

TANDA TERIMA UANG I'ANAH SYAHRIYAH

Bulan	Tanggal	Jumlah Uang Rp.	Tanda Tangan Penerima
Juli		870.000	<i>[Signature]</i>
Agustus	04/08/19	870.000	<i>[Signature]</i>
September	08/09/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Oktober	06/10/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Nopember	03/11/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Desember	08/12/19	870.000	<i>[Signature]</i>
Januari	08/01/20	870.000	<i>[Signature]</i>
Pebruari	02/02/20	870.000	<i>[Signature]</i>
Maret			
April			
Mei			
Juni			

Lampiran 6

Data Iuran Bulanan Santri

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Help

Tell me what you want to do

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

A

A

B

I

U

Font Color

Background Color

Font

Wrap Text

Merge & Center

Alignment

Accounting

\$

%

1/1000

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Styles

Insert

Delete

Format

Cells

AutoSum

Fill

Clear

Editing

Sort & Filter

Find & Select

N73

X

✓

fx

=SUM(N8:N72)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8	No.	Nama Santri	Jenjang Pendidikan	Tanggal	Juli 2019		Tanggal	Agustus 2019		Tanggal	Sep-19	
9					Pesantren	Sekolah		Pesantren	Sekolah		Pesantren	Sekolah
10	1	Abdul Ghofar	MTs	10	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	21	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	12	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
11	2	Afrizal Budiono P.	MA	24	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00	23	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00	14	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00
12	3	Agung Doni Prasetyo	MTs	23	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	24	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	19	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
13	4	Ahmad Yusuf	MTs	15	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	20	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	20	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
14	5	Alifah Lutfiyani Nur	Mts	16	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	18	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	29	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
15	6	Andiny Pranisa	MTs	28	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	26	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	22	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
16	7	Anggina Larasati	MTs	14	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	24	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	13	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
17	8	Anni Fadilah	MTs	26	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	23	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	25	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
18	9	Arif Alamsyah	MTs	26	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	11	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	25	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
19	10	Ariq Fauzi Gondar	MTs	13	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	24	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	16	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
20	11	Azizah Andriani	MTs	14	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	13	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	19	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
21	12	Dira Puspitasari	MTs	19	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	28	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	26	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
22	13	Giovani Zaldi Alfahrezi	MTs	11	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	18	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	21	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
23	14	Gloria Retno Fajriyah	MTs	23	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	24	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00	12	Rp 650,000.00	Rp 220,000.00
24	15	Hafna Ilma Muhala	MA	24	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00	25	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00	23	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00
25	16	Hendra Suryanda	MA	27	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00	22	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00	28	Rp 650,000.00	Rp 250,000.00

Sheet1

Average: Rp28,725,000.00

Count: 2

Sum: Rp57,450,000.00

Average: Rp28,725,000.00 Count: 2 Sum: Rp57,450,000.00 100%

Lampiran 7

Data Pengeluaran Harian Pondok Pesantren

Belanja Harian Pongpes.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Daftar Pengeluaran Harian
Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43
Selasa, 06 Agustus 2019

Ukuran Satuan	Banyak Barang	Harga Per Item	Jumlah
Buah	1	Rp 17,000.00	Rp 17,000.00
Kg	1	Rp 22,000.00	Rp 22,000.00
Buah	10	Rp 2,000.00	Rp 20,000.00
Buah	1	Rp 10,000.00	Rp 10,000.00
Kg	1	Rp 6,000.00	Rp 6,000.00
Kg	8	Rp 3,000.00	Rp 24,000.00
Kg	5	Rp 10,000.00	Rp 50,000.00
Buah	5	Rp 6,000.00	Rp 30,000.00
Bal	1	Rp 45,000.00	Rp 45,000.00
Dus	1	Rp 32,000.00	Rp 32,000.00
Kg	1	Rp 12,000.00	Rp 12,000.00
Buah	5	Rp 5,000.00	Rp 25,000.00
Kg	1	Rp 12,000.00	Rp 12,000.00
Kg	1	Rp 15,000.00	Rp 15,000.00
Buah	80	Rp 100.00	Rp 8,000.00
Total Pengeluaran			Rp 328,000.00

Daftar Pengeluaran Harian
Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43
Rabu, 07 Agustus 2019

Nama Barang	Ukuran Satuan	Banyak Barang	Harga Per Item	Jumlah
Cabe	Kg	3	Rp 20,000.00	Rp 60,000.00
Buncis	Kg	2	Rp 16,000.00	Rp 32,000.00
Kentang	Kg	5	Rp 16,000.00	Rp 80,000.00
Kecap Nasional	Buah	1	Rp 17,000.00	Rp 17,000.00
Cabe Keriting	Kg	1	Rp 20,000.00	Rp 20,000.00
Bawang Merah	Kg	1	Rp 25,000.00	Rp 25,000.00
Cabe	Kg	1	Rp 26,000.00	Rp 26,000.00
Sawi Hijau	ikat	5	Rp 3,000.00	Rp 15,000.00
The Celup	Buah	1	Rp 5,000.00	Rp 5,000.00
Gula Putih	Kg	1	Rp 15,000.00	Rp 15,000.00
Sayur Asem	Buah	5	Rp 3,000.00	Rp 15,000.00
Asem	Buah	2	Rp 5,000.00	Rp 10,000.00
Tomat	Kg	2	Rp 10,000.00	Rp 20,000.00
Total Pengeluaran				Rp 340,000.00

Sheet1

Ready

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 A A²

General

\$ % & #

Conditional Formatting Table Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find Filter Select

O3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3																	
4					Rekapitulasi Pengeluaran					Rekapitulasi Pengeluaran					Rekapitulasi Pengeluaran		
5					Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43					Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43					Pondok Pesantren Al-Wathoniyah 43		
6					Jakarta Utara					Jakarta Utara					Jakarta Utara		
7					Bulan Juli 2019					Bulan Agustus 2019					Bulan September 2019		
8					Tanggal	Jumlah Pengeluaran				Tanggal	Jumlah Pengeluaran				Tanggal	Jumlah Pengeluaran	
9					1	Rp 350,000.00				1	Rp 350,000.00				1	Rp 316,000.00	
10					2	Rp 342,000.00				2	Rp 342,000.00				2	Rp 320,000.00	
11					3	Rp 335,000.00				3	Rp 335,000.00				3	Rp 320,000.00	
12					4	Rp 350,000.00				4	Rp 350,000.00				4	Rp 321,000.00	
13					5	Rp 327,000.00				5	Rp 327,000.00				5	Rp 325,000.00	
14					6	Rp 328,000.00				6	Rp 328,000.00				6	Rp 327,000.00	
15					7	Rp 340,000.00				7	Rp 340,000.00				7	Rp 328,000.00	
16					8	Rp 345,000.00				8	Rp 345,000.00				8	Rp 328,000.00	
17					9	Rp 350,000.00				9	Rp 350,000.00				9	Rp 329,000.00	
18					10	Rp 329,000.00				10	Rp 329,000.00				10	Rp 330,000.00	
19					11	Rp 345,000.00				11	Rp 345,000.00				11	Rp 335,000.00	
20					12	Rp 321,000.00				12	Rp 321,000.00				12	Rp 335,000.00	
21					13	Rp 320,000.00				13	Rp 320,000.00				13	Rp 335,000.00	
22					14	Rp 330,000.00				14	Rp 330,000.00				14	Rp 340,000.00	
23					15	Rp 335,000.00				15	Rp 335,000.00				15	Rp 342,000.00	
24					16	Rp 335,000.00				16	Rp 335,000.00				16	Rp 345,000.00	
25					17	Rp 328,000.00				17	Rp 328,000.00				17	Rp 345,000.00	
26					18	Rp 357,000.00				18	Rp 357,000.00				18	Rp 345,000.00	

Sheet1

Lampiran 9

Hasil Rekapitulasi Untuk Dilaporkan Kepada Pengasuh Pesantren

Mailings Review View Help Tell me what you want to do

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2

Paragraph

Rekapitulasi Pengeluaran
Pondok Pesantren Al-Wathoniyyah 43
Jakarta Utara
Bulan Juli 2019

Tanggal	Jumlah Pengeluaran
1	Rp 350,000.00
2	Rp 342,000.00
3	Rp 335,000.00
4	Rp 350,000.00
5	Rp 327,000.00
6	Rp 328,000.00
7	Rp 340,000.00
8	Rp 345,000.00
9	Rp 350,000.00
10	Rp 329,000.00
11	Rp 345,000.00
12	Rp 321,000.00
13	Rp 320,000.00
14	Rp 330,000.00
15	Rp 335,000.00
16	Rp 335,000.00
17	Rp 328,000.00
18	Rp 357,000.00
19	Rp 345,000.00
20	Rp 320,000.00
21	Rp 400,000.00
22	Rp 316,000.00
23	Rp 376,000.00
24	Rp 365,000.00
25	Rp 354,000.00
26	Rp 366,000.00
27	Rp 389,000.00
28	Rp 376,000.00
29	Rp 350,000.00
30	Rp 325,000.00
31	Rp 345,000.00
Total	Rp 10,694,000.00

Jakarta, 31 Juli 2019

Masrukiyah, S.Pd.
K.H. Lukman Hakim, S.Pd.

Masrukiyah, S.Pd.
Fitri Nur Laila, S.Pd.

Lampiran 10

Laporan Keuangan Pondok Pesantren

PONDOK PESANTREN AL-WATHONIYAH 43

JAKARTA UTARA

Bulan Juli 2019

Sumber Pendapatan:

1. Iuran Uang Santri	Rp 42.250.000
2. Sewa Lapak Pasar Borotan	Rp 5.000.000
3. Koperasi Pondok Pesantren	Rp 10.000.000 +
TOTAL PENDAPATAN	Rp 57.750.000

Rincian Pengeluaran

1. Total Belanja Harian	Rp 10.694.000
2. Gaji Tenaga Pengajar (15x @2.000.000)	Rp 30.000.000
3. Tagihan Listrik	Rp 7.000.000
4. Tagihan Air PDAM	Rp 3.000.000
5. Tagihan Wifi	Rp 1.000.000
6. Tinta Printer (4x @25.000)	Rp 100.000
7. Kertas	Rp 50.000 -
TOTAL PENGELUARAN	(Rp 51.884.000)

SISA Rp 5.866.000

Jakarta, 31 Juli 2019

Mengetahui,
Pengasuh I

~~~~~ Bendahara

K.H. Lukman Hakim, S.Pd.I

Siti Nur Laila, S.Pd.I

Menyetujui,  
Pimpinan Yayasan Pondok Pesantren

K.H. Hasbiullah Mulki, S. Ag



**Lampiran 11**  
**Surat Izin Operasional Pondok Pesantren Yang Dikeluarkan Oleh**  
**Kementrian Agama Jakarta Utara**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**  
**SURAT IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN**

Nomor : Kd.09.5/5/PP.00.7/2015

Dasar :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pendidikan Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
5. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam No. 5877 Tahun 2014 tentang Pedoman Izin Operasional Pondok Pesantren.

Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Administrasi Jakarta Utara memberikan Izin Operasional Pondok Pesantren kepada :

|                                     |                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Yayasan                     | : YAY. PENDIDIKAN AL-WATHONIYAH 43                                                                  |
| 2. Nama Pondok Pesantren            | : Pondok Pesantren al-Wathoniyah 43                                                                 |
| 3. Nomor Statistik Pondok Pesantren | : 51233172 0003                                                                                     |
| 4. Alamat                           | : Jl. Raya Rorotan 1 Kp. Kd. Sapi<br>Kel. Rorotan Kec. Cilincing<br>Kota Administrasi Jakarta Utara |
| 5. Nama Kepala Pondok Pesantren     | : KH. Hasbiallyah Mulki, SAg                                                                        |
| 6. Tahun Berdiri Pondok Pesantren   | : 1992                                                                                              |
| 7. Nama Pimpinan Yayasan            | : H. Lukmanul Hakim, SPdI                                                                           |

Surat Izin Operasional ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang sesuai dengan hasil evaluasi Kantor Kementerian Agama Kota Administrasi Jakarta Utara, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata menyimpang dari ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka surat izin penyelenggaraan pendidikan ini dapat dicabut kembali.

Setelah surat izin penyelenggaraan ini diberikan kepada lembaga yang bersangkutan maka pembinaan teknis administratif dan edukatif berada di bawah Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kota Administrasi Jakarta Utara.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 30 November 2015

Kepala



Drs. H. Tabroni, MA  
NP 19630929 199303 1 1001



## Lampiran 12

### Gedung Asrama Santri




### Lampiran 13

### Gedung Sekolah Pondok Pesantren




## Lampiran 14

### Daftar Hadir Pkl



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



*Building Future Leaders*

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : REFSY ANGGAHA  
No. Registrasi : 8335163733  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Ponges Al-Wathanyah 43  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rorotan No.1. Rt. 01/Rw 010  
Korotan - Cilincing - Jakarta Utara

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin / 22 Juli 2019    | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa / 23 Juli 2019   | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu / 24 Juli 2019     | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis / 25 Juli 2019    | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jumat / 26 Juli 2019    | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin / 29 Juli 2019    | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa / 30 Juli 2019   | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu / 31 Juli 2019     | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis / 1 Agustus 2019  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jumat / 2 Agustus 2019  | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin / 5 Agustus 2019  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa / 6 Agustus 2019 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13. | Rabu / 7 Agustus 2019   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis / 8 Agustus 2019  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jumat / 9 Agustus 2019  | 15. <i>[Signature]</i> |            |

Jakarta, 20 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
K. H. Lutman Hakim, S.Pd.I

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan







Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : PEKSY, ANGGA RA  
No. Registrasi : 8335163733  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Pondok Pesantren Al-Wathoniyyah 43  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Korotan No. 1 Rt 01/Rw 010  
Korotan - Cikincing - Jakarta Utara

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin / 12 Agustus 2019  | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa / 13 Agustus 2019 | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabul / 14 Agustus 2019  | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis / 15 Agustus 2019  | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jumat / 16 Agustus 2019  | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin / 19 Agustus 2019  | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa / 20 Agustus 2019 | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabul / 21 Agustus 2019  | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis / 22 Agustus 2019  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jumat / 23 Agustus 2019  | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin / 26 Agustus 2019  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa / 27 Agustus 2019 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13. | Rabul / 28 Agustus 2019  | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis / 29 Agustus 2019  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jumat / 30 Agustus 2019  | 15. <i>[Signature]</i> |            |



Jakarta, 20 September 2019  
Penilai

*[Signature]*  
K. H. Lutfi M. H. H. H. S. R. D.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : REFESY ANGARA  
No. Registrasi : 8339163733  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pospes Al-Wathoniayah 43  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karaton No. 1 Rt 011/Rw 010  
Karaton Cilindang - Jakarta Utara


| NO  | HARI/TANGGAL               | PARAF             | KETERANGAN |
|-----|----------------------------|-------------------|------------|
| 1.  | Senin / 2 September 2019   | 1. <i>Refesy</i>  |            |
| 2.  | Selasa / 3 September 2019  | 2. <i>Refesy</i>  |            |
| 3.  | Rabu / 4 September 2019    | 3. <i>Refesy</i>  |            |
| 4.  | Kamis / 5 September 2019   | 4. <i>Refesy</i>  |            |
| 5.  | Jumat / 6 September 2019   | 5. <i>Refesy</i>  |            |
| 6.  | Senin / 9 September 2019   | 6. <i>Refesy</i>  |            |
| 7.  | Selasa / 10 September 2019 | 7. <i>Refesy</i>  |            |
| 8.  | Rabu / 11 September 2019   | 8. <i>Refesy</i>  |            |
| 9.  | Kamis / 12 September 2019  | 9. <i>Refesy</i>  |            |
| 10. | Jumat / 13 September 2019  | 10. <i>Refesy</i> |            |
| 11. |                            | 11. ....          |            |
| 12. |                            | 12. ....          |            |
| 13. |                            | 13. ....          |            |
| 14. |                            | 14. ....          |            |
| 15. |                            | 15. ....          |            |

Jakarta, 20 September 2019.  
Penilai,  
*Echa Sidiyasa*  
K. H. Lukman Hakim S. B. S.

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 15

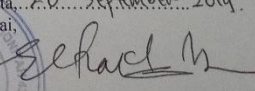
## PENILAIAN HASIL PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

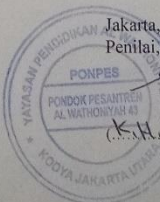
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : BEKSY ANGGARA  
 No.Registrasi : 8335163733  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : PONPES AL WATHONNYAH 43  
 Alamat Praktik/Telp : U. Kuntan No. 1 Rt. 01 / R. W 010  
U. Kuntan Cilincing Jakarta Utara

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN                                                                                                                     |    |                     |             |       |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran                                         | 95             | 1. Keterangan Penilaian :                                                                                                      |    |                     |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90             | Skor Nilai Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7                                                                                 |    |                     |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 93             | 76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7                                                                                    |    |                     |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 88             | 61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0                                                                                                    |    |                     |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 90             | 51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1                                                                                                      |    |                     |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95             | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif                            |    |                     |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90             | Nilai Rata-rata :                                                                                                              |    |                     |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 86             | $\frac{907}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,7$                                                                                      |    |                     |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90             |                                                                                                                                |    |                     |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 90             | Nilai Akhir :                                                                                                                  |    |                     |             |       |
|             |                                                   |                | <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>Sembilan Puluh Satu</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 91 | Sembilan Puluh Satu | Angka bulat | huruf |
| 91          | Sembilan Puluh Satu                               |                |                                                                                                                                |    |                     |             |       |
| Angka bulat | huruf                                             |                |                                                                                                                                |    |                     |             |       |
|             | Jumlah                                            | 907            |                                                                                                                                |    |                     |             |       |

Jakarta, 20 September 2019.  
 Penilai,  
  
 (K. H. Lukman Hakim, S.Pd.I.)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





LAMPIRAN 16

KARTU BIMBINGAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung A, Jalan Puncakbaru 300A, Jakarta 12220  
Telp: (021) 751127-751128, Fax: (021) 751129



www.unnegeri.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rizky Anggraeni  
2. Nombor Pendaftaran : K13161713  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Uliqul Harnobodo, M.Si, Ph.D, CMA  
NIP. 19705142006011002

5. Modul PKL : Laporan Tahunan Korp. Laporan pada  
Pembek. Perusahaan ALW/abw/nyuh 13

| NO | TGL.DI.NT/IN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING                                                                                   | TANDA TANGAN PEMBIMBING                                                             |
|----|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 28/09/2020   | Bimbingan HAH I   | Perbaiki gambarannya, Laku bedak ang perbi akorakakun secara mek. Tidak boleh menggunakan kordmko. |  |
| 2  | 08/10/2020   | Bimbingan HAH II  | Kerjakan kegiatan sesuai secara lengkap dan terstruktur                                            |  |
| 3  | 12/10/2020   | Bimbingan HAH III | Kerjakan yang berkaitan dengan alihbidai                                                           |  |
| 4  | 19/10/2020   | Bimbingan HAH IV  | Membuat IWO ke dalam pedoman keaja, sebagai secara rinci sehingga tidak pelik dalam keaja          |  |
| 5  |              |                   | Kesimpulan sekiranya sudah benar dengan udian PKL, serikan diisikan untuk PKL, yang akan diisikan  |  |
| 6  |              |                   |                                                                                                    |                                                                                     |
| 7  |              |                   |                                                                                                    |                                                                                     |
| 8  |              |                   |                                                                                                    |                                                                                     |
| 9  |              |                   |                                                                                                    |                                                                                     |
| 10 |              |                   |                                                                                                    |                                                                                     |
| 11 |              |                   |                                                                                                    |                                                                                     |

SERTIFIKAT UNTUK UJIAN PKL



Catatan :  
1. Kartu ini dibuat dan diarsipkan oleh pembimbing pada saat konfians  
2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan